

Затверджую
Голова Городенківської районної
державної адміністрації



Р.М.Жичицький

12 квітня 2018р.

Посадова інструкція начальника фінансового управління Городенківської райдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1 Начальник фінансового управління Городенківської районної державної адміністрації є посадовою особою відділу райдержадміністрації, на яку поширюється дія Закону України “ Про державну службу ”.

1.2 Начальник фінансового управління призначається і звільняється з посади головою районної державної адміністрації на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3 Начальник фінансового управління підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації.

1.4. Начальник фінансового управління повинен бути фахівцем з вищою освітою та стажем роботи пов'язаною з фінансовою сферою.

1.5. На начальника управління покладаються обов'язки визначені цією інструкцією;

1.6 Начальник фінансового управління Городенківської районної державної адміністрації в своїй діяльності керується:

- Конституцію України;
- Бюджетним Кодексом України;
- Акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевого органу виконавчої влади;

- Закони України, Указ Президента України, постанови та розпорядження Уряду, рішеннями і розпорядженнями Городенківської районної державної адміністрації, департаменту фінансів обласної державної адміністрації та Міністерства фінансів України, іншими нормативними документами з питань планування, виконання та аналізу бюджету, Положенням про фінансове управління та цією інструкцією;

- Інструкцію з діловодства;

- Правила ділового етикету;

- Правила та норми охорони праці і протипожежного захисту;

- Основні принципи роботи на комп'ютері.

1.7. Начальник управління керується у роботі законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник фінансового управління Городенківської районної державної адміністрації:

2.1 Здійснює керівництво діяльністю фінансового управління Городенківської районної державної адміністрації, розподіляє обов'язки між начальниками відділів, очолює та контролює їх роботу.

2.2 Забезпечує ефективне виконання покладених на фінансове управління завдань щодо реалізації державної політики у фінансовій сфері та в межах компетенції управління. Визначає ступінь відповідальності начальників відділів та погоджує посадові інструкції працівників управління, складених начальниками відділів.

2.3 Організовує розробку проекту районного бюджету на наступний рік, забезпечує його формування та виконання.

2.4 Визначає політику та стратегію діяльності фінансового управління.

2.5 Контролює процеси реалізації державної політики у фінансовій сфері управління, виконання законодавчих і нормативних актів, розпоряджень і наказів Міністерства фінансів України, облдержадміністрації, районної ради

головного фінансового управління у межах затверджених функціональних обов'язків.

2.6 Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління: звернень громадян, громадських об'єднань, державних та недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності фінансового управління, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд голові районної державної адміністрації.

2.7 Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію фінансового управління з департаментом фінансів обласної державної адміністрації, районною державною адміністрацією та Державною казначейською службою України в Городенківському районі та іншими органами державної влади і управліннями, установами та організаціями.

2.8 Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи управління щодо реалізації державної політики у сфері фінансів.

2.9 Контролює роботу, пов'язану із складанням проекту бюджету за дорученням голови, доводить до працівників управління інформацію про визначений порядок і терміни подання матеріалів для підготовки матеріалів бюджету.

2.10 Контролює протягом бюджетного періоду відповідність розпису районного бюджету встановленим бюджетним призначенням.

2.11 Забезпечує створення належних соціально-побутових умов для працівників управління.

2.12 Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на фінансове управління завдань.

2.13 Контролює організацію роботи по охороні праці працівників фінансового управління та пожежній безпеці.

2.14 Виконує за дорученням голови районної державної адміністрації, Міністерства фінансів України завдання, отримані від центральних органів виконавчої влади вищого рівня, готує голові районної державної адміністрації доповідні записки, проекти рішень та розпоряджень.

2.15 Планує та регулює здійснення зв'язків з постійними комісіями районної державної адміністрації, установами банків та іншими органами виконавчої влади.

2.16 Подає відповідно до законодавства пропозиції голові районної державної адміністрації про звільнення з посади та переміщення заступника начальника-начальника бюджетного відділу.

2.17 Вирішує питання своєчасного заміщення вакансій, заохочення, накладення стягнень та інші питання службової діяльності.

2.18 Звітує на сесіях районної ради про хід виконання бюджету району в строки, визначені Бюджетним кодексом України.

2.19 Забезпечує дотримання працівниками фінансового управління законодавства України з питань служби в державних органах та боротьби з корупцією.

2.20 Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації.

2.21 Видає накази в межах своїх повноважень.

3. Права і повноваження

Начальник фінансового управління Городенківської районної державної адміністрації має право:

3.1 Вносити голові районної державної адміністрації у встановленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організації необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності фінансового управління.

3.2 Забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності фінансового управління, вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

3.3 Здійснювати перевірку закладів, установ, підприємств і організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

4. Відповідальність

Начальник фінансового управління районної державної адміністрації несе відповідальність:

4.1 За неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, за вчинок, який дискредитує управління та посадову особу місцевого самоврядування.

4.2 За бездіяльність та не використання наданих йому прав при виконанні ним своїх посадових обов'язків.

4.3 За порушення норм етики та обмежень пов'язаних з прийняттям на службу в державні органи та її проходженням.

4.4 За порушення трудової і виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці, пожежної безпеки на робочому місці, збереження матеріальних цінностей закріплених за ним.

4.5 За виконання покладених на управління завдань, законність прийнятих ним рішень та за дотримання фінансової дисципліни.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник фінансового управління у процесі своєї діяльності взаємодіє із заступником начальника фінансового управління-начальник бюджетного відділу, із керівниками та працівниками інших структурних підрозділів фінансового управління Городенківської районної державної адміністрації, департаментом фінансів обласної державної адміністрації, та іншими установами і організаціями, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Начальник фінансового управління

